

**COLLÈGE  
D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL  
MARIE-VICTORIN**

**POLITIQUE NUMÉRO 13  
POLITIQUE D'ÉVALUATION DE LA CONTRIBUTION  
DU PERSONNEL D'ENCADREMENT  
DU CÉGEP MARIE-VICTORIN**

**Adoptée le 21 juin 1995**  
CA-95-20-190

**Révisée le 24 septembre 2008**  
CA-08-140-1184

**Révisée le 10 décembre 2008**  
CA-08-143-1212

# Table des matières

<b>PRÉAMBULE</b>	.....	3
<b>ARTICLE 1</b>	<b>LE BUT</b> .....	3
<b>ARTICLE 2</b>	<b>LES OBJECTIFS</b> .....	4
2.02	Les objectifs généraux .....	4
2.03	Les objectifs spécifiques .....	4
<b>ARTICLE 3</b>	<b>LES PRINCIPES ET LES VALEURS</b> .....	4
3.01	Conditions dans lesquelles doit s'exercer l'évaluation .....	5
3.02	Principes directeurs de la démarche d'évaluation.....	5
<b>ARTICLE 4</b>	<b>DÉFINITIONS ET RÔLES</b> .....	6
4.01	Définitions.....	6
4.02	Rôles .....	6
4.02.1	Cadre .....	6
4.02.2	Direction générale .....	7
4.02.3	Direction des ressources humaines .....	7
4.02.4	Supérieur immédiat .....	7
<b>ARTICLE 5</b>	<b>LE PROCESSUS</b> .....	8
5.01	Cycle .....	8
5.02	Fréquence .....	8
	<i>a) Pour le personnel permanent</i> .....	8
	<i>b) Pour le personnel non permanent et le personnel temporaire</i> .....	8
5.03	Procédure d'évaluation .....	9
5.04	Modalités d'application.....	11
5.05	Sources de l'évaluation .....	11
5.06	Utilisation et accès aux résultats de l'évaluation .....	11
<b>ARTICLE 6</b>	<b>LE FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE LA CONTRIBUTION</b> .....	12
<b>ARTICLE 7</b>	<b>LES DISPOSITION FINALES</b> .....	12

## **PRÉAMBULE**

Les collègues ont l'obligation d'élaborer une politique institutionnelle de gestion des ressources humaines qui prévoit des pratiques d'évaluation pour leurs différentes catégories de personnel. Le projet d'implanter des activités d'évaluation a d'abord été inspiré par la conviction que celles-ci pourraient contribuer au développement professionnel, à la satisfaction au travail et à la valorisation de la contribution de chacun. Cette conviction constitue d'ailleurs l'un des principaux fondements de notre Politique.

Le Cégep désire clarifier les principes sur lesquels reposent ses activités d'évaluation, définir des pratiques qui garantissent le respect de ces mêmes principes, expliciter les responsabilités dévolues à chacune des composantes concernées par l'évaluation et donner toutes les précisions attendues sur le contexte dans lequel se dérouleront ces mêmes activités.

Aussi, le Cégep veut se doter de balises afin de s'assurer que les activités d'évaluation du personnel d'encadrement se déroulent dans une perspective d'évolution, de valorisation, d'équité et de respect selon les normes prescrites et savent répondre aux plus hauts standards de qualité, et ce, tel qu'énoncé dans notre Politique institutionnelle de gestion des ressources humaines au Cégep Marie-Victorin.

Par ailleurs, la Politique d'évaluation de la contribution du personnel d'encadrement du Cégep Marie-Victorin s'inscrit dans la lignée du projet éducatif adopté par le Collège à l'automne 2000. Dans ce projet, on invite l'ensemble du personnel à se doter d'un milieu de vie qui soit propice à la découverte de soi, des autres et du monde. Afin que les valeurs de ce projet puissent être bien véhiculées, le respect des personnes s'avère une condition incontournable. C'est donc dans cet esprit que nous souhaitons situer la présente politique.

## **ARTICLE 1 LE BUT**

Le but de cette politique est de mettre en œuvre au Cégep Marie-Victorin un processus d'évaluation de tous les membres du personnel d'encadrement aux fins :

- ♦ d'améliorer de façon continue la qualité des services offerts par le Cégep Marie-Victorin;
- ♦ de préciser les objectifs à atteindre de même que les comportements attendus;
- ♦ de reconnaître la contribution des cadres à la réalisation des objectifs de leur service de même que leur apport aux priorités institutionnelles tel que défini au Plan stratégique de développement;
- ♦ d'encourager la responsabilisation et la mobilisation du personnel d'encadrement dans ses tâches à accomplir;
- ♦ de favoriser une communication interactive entre les cadres et les supérieurs immédiats dont ils relèvent;
- ♦ d'identifier les besoins de perfectionnement et favoriser le développement professionnel;
- ♦ de contribuer au maintien d'un climat favorisant l'atteinte des objectifs institutionnels.

## ARTICLE 2 LES OBJECTIFS

### 2.01 Les objectifs généraux

#### **Une démarche d'évaluation de la contribution vise essentiellement :**

- ♦ L'alignement de tous, sur des objectifs et des attentes qui ont été préalablement définis et précisés;
- ♦ La motivation et la valorisation du personnel d'encadrement par le biais d'une participation active aux choix des objectifs et des attentes de même qu'à l'élaboration des plans d'action correspondants;
- ♦ La valorisation du travail accompli;
- ♦ La mise en place d'un climat de travail qui assurera que tous les efforts, tant individuels que collectifs, viseront à atteindre des buts communs.

La démarche se définit, d'abord et avant tout, comme une démarche formative mais pourra aussi servir, dans certaines circonstances, à des fins administratives afin de maintenir un personnel d'encadrement qualifié, compétent et mobilisé.

### 2.02 Les objectifs spécifiques

Plus spécifiquement, sur les plans individuel et organisationnel, le Collège recherche les résultats suivants :

- ♦ L'engagement du cadre envers les objectifs de son service et ceux du Cégep Marie-Victorin et, conséquemment, un renforcement du sentiment d'appartenance au Collège;
- ♦ La valorisation professionnelle et la reconnaissance des efforts individuels;
- ♦ L'identification et la mise en place d'activités de perfectionnement afin d'assurer la croissance, la polyvalence et le ressourcement de son personnel d'encadrement;
- ♦ La détermination des objectifs, des rôles, des mandats et des attentes signifiés et convenus entre les cadres et leurs supérieurs immédiats;
- ♦ Une préoccupation partagée pour l'efficacité, l'efficience, l'innovation et la qualité des services offerts au Cégep Marie-Victorin, de même que le maintien d'un bon climat de travail.

## ARTICLE 3 LES PRINCIPES ET LES VALEURS

### *Évaluer pour mieux évoluer*

L'évaluation se veut un processus constant d'ajustement et d'amélioration. Elle vise à identifier les compétences à développer ou à améliorer chez le personnel cadre, à proposer des activités de perfectionnement et à mettre en place des conditions favorables au développement des compétences et d'attitudes positives au travail.

### *Évaluer pour reconnaître et valoriser*

L'évaluation représente un processus par lequel le Collège consent des énergies et investit des ressources afin de soutenir les actions et le travail de ses cadres. Elle vise à valoriser leur travail, à leur donner un soutien dans la réalisation de leurs différents mandats et à promouvoir leur croissance personnelle et professionnelle.

### *Évaluer dans une perspective de justice et d'équité*

Toute personne a droit de connaître *a priori* les critères à partir desquels sa contribution sera évaluée. Elle devrait aussi pouvoir recevoir une rétroaction systématique, aussi valide et fidèle que possible de son évaluation.

Formaliser le processus d'évaluation peut donc permettre de contrer certaines rumeurs, certains oui-dire, certains préjugés dont des personnes pourraient être victimes.

***Évaluer pour maintenir et développer la confiance et la communication afin de partager les orientations et les objectifs de son service et ceux du Collège***

L'évaluation consiste essentiellement à clarifier des objectifs à atteindre de même que des comportements attendus. Ce processus permet donc d'échanger sur les niveaux d'atteinte et de réalisation de ces objectifs et des moyens à mettre en place pour lever les obstacles à leur réalisation. Évaluer nécessite de plus un partage des faits et des visions à travers un processus réciproque d'écoute.

**3.01 Conditions dans lesquelles doit s'exercer l'évaluation**

- ♦ Tenant compte de l'importance de la reconnaissance comme déterminant de l'estime de soi, toute entreprise d'évaluation doit être menée avec sensibilité et respect des personnes.
- ♦ Dans une perspective d'équité pour les personnes évaluées et afin d'assurer la validité des résultats, l'évaluation doit être conduite en tenant compte strictement des faits et des observations et en s'assurant d'une rigueur à chacune des étapes du processus.
- ♦ Tenant compte des inquiétudes que peut susciter l'évaluation, tout doit être mis en œuvre pour assurer à la fois la transparence du processus et la confidentialité des résultats. Pour que l'évaluation soit transparente, le personnel d'encadrement doit être informé à l'avance sur le processus, les méthodes, les critères ainsi que sur la fréquence de cette évaluation.
- ♦ La politique d'évaluation du personnel d'encadrement s'adressera au personnel permanent et non permanent, visera d'abord des fins formatives mais pourra aussi servir, dans certaines circonstances, à des fins administratives.

**3.02 Principes directeurs de la démarche d'évaluation**

Une démarche d'évaluation doit s'appuyer sur des principes directeurs qui doivent servir de balises afin de s'assurer que l'évaluation, à partir des critères conçus et définis pour cette démarche, est objective, juste et équitable.

***L'équité***

Afin d'assurer l'équité du processus, on se dotera des outils de travail explicites et développés en collaboration avec des représentants du personnel d'encadrement. À cet effet, l'ensemble du personnel d'encadrement pourra avoir accès à une activité de perfectionnement portant sur les meilleures pratiques en matière d'évaluation de la contribution.

***La validité***

Les différentes orientations ou critères d'évaluation considérés seront choisis en fonction de leurs liens avec les orientations institutionnelles, les mandats, les rôles et les responsabilités des cadres évalués. Les critères d'évaluation y seront définis de façon explicite avec des indicateurs du niveau d'atteinte des objectifs et du niveau de maîtrise des comportements attendus. Les évaluations porteront sur la contribution apportée durant une période de référence convenue au préalable entre la personne qui évalue et celle qui est évaluée.

***L'utilité***

Ce programme vise à assurer la mise en place d'un climat de travail favorable entre les personnes, en clarifiant leurs attentes mutuelles ainsi qu'en précisant les objectifs et les moyens de les atteindre. Il sert,

d'une part, à soutenir la motivation des membres du personnel d'encadrement du Collège en reconnaissant et valorisant leurs efforts et, d'autre part, à leur fournir des moyens pour identifier leurs besoins de perfectionnement ainsi que pour les aider à mieux concevoir leur cheminement de carrière. Ce programme est donc conçu dans une perspective qui vise l'amélioration constante des processus de travail et une meilleure efficacité dans la gestion des problèmes qui surgissent

### ***La flexibilité***

L'évaluation est considérée comme un processus perfectible, évolutif et dynamique. Elle est sujette à des révisions et à des améliorations constantes en vue d'assurer sa validité, sa fiabilité et son utilité.

## **ARTICLE 4 DÉFINITIONS ET RÔLES**

### **4.01 Définitions**

Afin de favoriser l'utilisation d'un langage commun et compris de tous, certaines définitions sont proposées dans le cadre de cette politique.

<b>Contribution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Apport personnel dans la réalisation d'un projet collectif ou institutionnel</li> <li>♦ Démonstration de comportements en lien avec les attentes signifiées</li> </ul>
<b>Objectif</b>	But à atteindre en rapport avec un projet spécifique en fonction du plan de travail déposé
<b>Attente</b>	Résultats ou comportement attendus en rapport avec un projet spécifique ou bien encore avec le plan de travail déposé
<b>Compétence</b>	Aptitude, attitude, connaissances acquises par l'expérience reconnues dans un champ d'activité spécifique ou dans une situation donnée
<b>Comportements attendus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Actions pertinentes qui sont posées afin d'atteindre l'objectif visé</li> <li>♦ Démonstrations observables d'une compétence donnée</li> </ul>

### **4.02 Rôles**

Il importe de préciser les rôles et les responsabilités qui incombent au directeur général, au directeur des ressources humaines ainsi qu'à tout autre cadre qui a du personnel d'encadrement sous sa supervision

#### **402.1 Cadre**

**Rappelons d'abord que tout cadre, dans l'exercice de ses fonctions, doit :**

- ♦ investir les efforts et le temps requis pour atteindre les objectifs définis et pour répondre adéquatement aux attentes établies;
- ♦ savoir poser les actions pertinentes afin d'atteindre les objectifs qui sont visés;
- ♦ prendre en charge son propre développement professionnel;
- ♦ faire preuve d'initiative;
- ♦ savoir faire face à des imprévus;
- ♦ savoir composer avec des réalités et des contextes différents;

- ♦ être capable de résoudre des problèmes dans le but de faire avancer efficacement ses dossiers dans une perspective qui se veut respectueuse aussi bien de la culture que des orientations institutionnelles;
- ♦ savoir composer avec des personnalités et des dynamiques différentes;
- ♦ se soucier du rayonnement, de la réalisation de la mission et de la renommée du Collège;
- ♦ faire preuve d'éthique et de professionnalisme.

#### **4.02.2 Direction générale**

- ♦ Le directeur général assume la responsabilité première de l'application de la présente politique;
- ♦ Il approuve les évaluations finales et conserve dans le dossier du cadre tous les documents officiels relatifs à l'évaluation de la contribution de ce dernier, dont le formulaire prévu à la présente politique;
- ♦ Il assure le suivi de toute demande provenant d'un cadre en ce qui a trait à la révision de son évaluation. À ce titre, il convoque la rencontre prévue en pareil cas entre le supérieur immédiat et son employé; le cadre peut, s'il le désire, se faire accompagner d'un représentant du comité local de l'Association des cadres des collèges du Québec. Le directeur général entend les arguments des deux parties puis finalise l'évaluation.

#### **4.02.3 Direction des ressources humaines**

- ♦ Le directeur des ressources humaines assume la responsabilité de l'application de la politique quant au respect des procédures relatives au processus d'évaluation;
- ♦ Il a de plus la responsabilité de la mise à jour de la Politique, notamment en recommandant à la Direction générale les modifications requises pour l'adapter aux nouvelles réalités ou à de nouveaux besoins;
- ♦ Il joue un rôle conseil auprès des personnes directement impliquées dans le processus d'évaluation, que ce soit à titre d'évaluateur ou bien encore d'évalué.

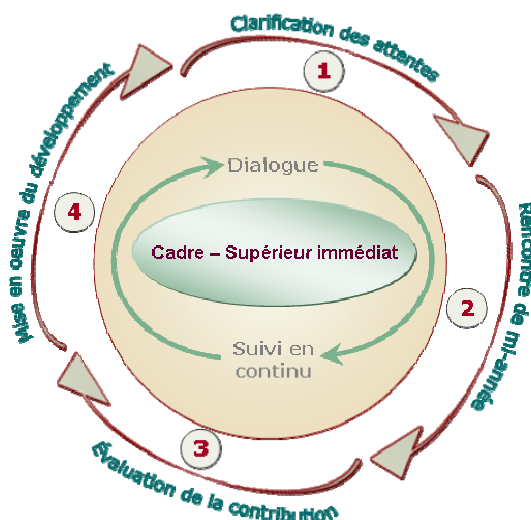
#### **4.02.4 Supérieur immédiat**

- ♦ Le supérieur immédiat assume la responsabilité de l'évaluation de la contribution du personnel d'encadrement qui est sous sa supervision. Il lui incombe donc de prendre toutes les mesures nécessaires pour initier, poursuivre et finaliser le processus d'évaluation; il voit par la suite au dépôt du formulaire d'évaluation au dossier du cadre;
- ♦ Il doit agir dans le respect des valeurs institutionnelles en matière de gestion des ressources humaines et selon les principes établis en matière d'évaluation de la contribution;
- ♦ Il doit encadrer et soutenir le cadre puis, par la suite, lui donner une rétroaction en ce qui concerne la poursuite et l'atteinte des objectifs institutionnels, ce soutien s'établit par le biais d'une communication soutenue et constante avec ce dernier tout au long du cycle du processus d'évaluation.

## ARTICLE 5 LE PROCESSUS

### 5.01 Cycle

Le processus d'évaluation de la contribution du personnel d'encadrement se fait en plusieurs étapes. Chaque étape est importante et requiert un investissement sérieux et professionnel de la part du supérieur immédiat et du cadre concerné. Le dialogue et le suivi en continu sont des conditions de succès auxquelles une grande importance doit être accordée.



### 5.02 Fréquence

Le cadre doit être rencontré en moyenne trois fois par année par son supérieur immédiat :

- ♦ En début de cycle pour clarifier les attentes;
- ♦ À la mi-année, afin de faire le point sur les objectifs et attentes définis en début de cycle et pour permettre par la suite les ajustements nécessaires;
- ♦ En fin d'année, afin de procéder à l'évaluation de la contribution du cadre et pour assurer la mise en œuvre du développement professionnel.

#### A. *Pour le personnel permanent*

Dans le cas du personnel permanent, l'évaluation portera davantage sur les attentes du service qui ont été élaborées et inscrites en début d'année lors de la planification annuelle qui a été faite entre le cadre et son supérieur immédiat; le bilan annuel de fin d'année devra rendre compte de ces activités.

#### B. *Pour le personnel non permanent et le personnel temporaire*

Le cadre régulier nouvellement engagé non encore couvert par les mécanismes de stabilité d'emploi de même que le cadre temporaire remplaçant seront évalués au cours de la première période de six mois de service continu ou son équivalent, et cela, durant les deux premières années d'engagement.



Il est à noter que tout nouveau personnel d'encadrement qui se joint au Collège en cours d'année de même que tout cadre qui revient d'un congé ou d'une absence (maternité ou invalidité) en cours de cycle, doit obligatoirement être rencontré dans les 30 jours qui suivent son arrivée ou son retour afin de préciser ou de revoir les attentes formulées à son égard.

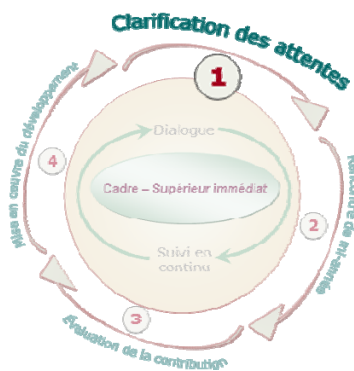
### 5.03 Procédure d'évaluation

Tout le personnel d'encadrement est préalablement informé de la démarche à entreprendre.

Cette démarche est effectuée à l'aide du formulaire d'évaluation de la contribution.

L'évaluation de la contribution s'effectue selon un processus continu qui respecte les étapes suivantes :

#### *1<sup>re</sup> ÉTAPE LA CLARIFICATION DES ATTENTES*



Lors de cette rencontre, le supérieur immédiat ainsi que le cadre qui est sous sa responsabilité hiérarchique précisent ensemble la contribution que ce dernier doit apporter à l'atteinte des objectifs spécifiques de son service pour la période de référence préalablement établie. Cette contribution est énoncée sous forme d'objectifs qui sont mesurables ou bien encore d'attentes qui sont, quant à elles, observables; on doit aussi s'assurer que ces objectifs et ces attentes s'alignent sur les orientations et priorités institutionnelles qui ont été établies. De plus, on clarifiera, lors de cette rencontre, les comportements qui sont attendus de même que ceux qui seront valorisés dans l'exercice des fonctions de cadre.

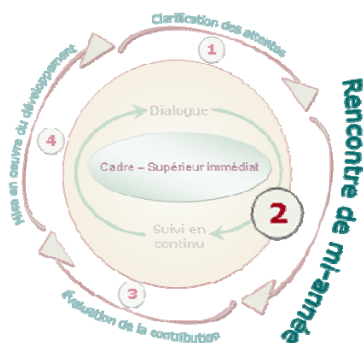
Pour ce faire, il importe :

- ♦ De vérifier la perception du cadre quant à son rôle au sein de l'organisation ainsi qu'à ses attentes en ce qui concerne le soutien qui est attendu dans l'exercice de ses fonctions;
- ♦ De mesurer l'impact des contraintes personnelles et organisationnelles dans l'atteinte de ses objectifs, notamment celles qui sont en lien étroit avec le manque de ressources disponibles;
- ♦ De déterminer les moments de suivi qui serviront à évaluer, d'une part, la progression du cadre dans l'atteinte des objectifs et des attentes qui ont été formulés et, d'autre part, la pertinence des comportements manifestés.

À cette étape, toute réserve en ce qui a trait aux objectifs à atteindre ainsi qu'aux comportements attendus pourra être signifiée par écrit par le cadre à son supérieur immédiat.

## 2<sup>e</sup> ÉTAPE

### LA RENCONTRE DE MI-ANNÉE

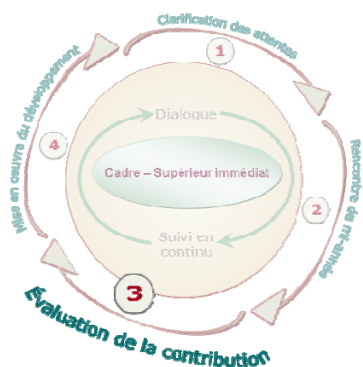


À l'occasion de la rencontre formelle prévue en mi-année, le supérieur immédiat et le cadre qui est sous sa responsabilité hiérarchique évaluent ensemble la contribution de ce dernier durant cette première période. Il s'agit alors d'une occasion privilégiée pour analyser et évaluer le niveau d'atteinte des objectifs et des attentes préalablement définis, pour valider le niveau de maîtrise des comportements attendus ainsi que pour apporter les ajustements qui deviennent alors nécessaires.

À cette étape, le supérieur immédiat et le cadre qui est sous sa responsabilité hiérarchique font tous deux valoir leur point de vue respectif. La rencontre suppose que les discussions se déroulent dans un climat de confiance basé sur la franchise et l'honnêteté. De plus, elles requièrent une attitude positive d'écoute de part et d'autre.

## 3<sup>e</sup> ÉTAPE

### LA RENCONTRE D'ÉVALUATION DE LA CONTRIBUTION



Avant même que cette rencontre d'évaluation n'ait lieu, le supérieur immédiat demande au cadre qui est sous sa responsabilité hiérarchique de remplir le formulaire d'évaluation et de faire l'autoévaluation de ses performances afin de bien se préparer à la rencontre d'évaluation.

Puis lors de la rencontre formelle d'évaluation, le supérieur immédiat, à partir du formulaire d'évaluation qui aura été rempli par le cadre, donne à ce dernier sa propre évaluation de sa contribution; il met en évidence ses forces et identifie, s'il y a lieu, les éléments à développer. Le cadre, quant à lui, profite aussi de cette occasion pour communiquer à son supérieur immédiat les résultats de sa propre évaluation.

Pour que cette rencontre s'avère fructueuse et productive, il importe que les échanges et les discussions se déroulent dans un climat de confiance basé sur la franchise et l'honnêteté. Ils supposent donc respect et écoute de part et d'autre.

À la suite de ces échanges et de ces discussions, le cadre supérieur complètera puis signera le formulaire d'évaluation de la contribution de son cadre.

Le cadre évalué devra quant à lui indiquer sur le formulaire son degré d'accord avec l'évaluation globale qui lui a été faite. Toute réserve pourra alors être signifiée, par écrit, au supérieur immédiat.



Lors de cette même rencontre, le supérieur immédiat, dans le but de favoriser le développement professionnel de son cadre, identifiera avec lui les compétences qui pourront être renforcées, voire même développées. De son côté, le cadre profitera de cette rencontre pour préciser ses attentes envers le Collège. Celles-ci concernent généralement les politiques et les procédures qui sont mises en place, les conditions matérielles de travail existantes, les relations à établir avec les collègues de son service et des autres secteurs ainsi que la vie et le climat de travail du Collège.

Par la suite, le cadre identifiera ses attentes envers son supérieur immédiat; celles-ci concernent généralement l'information que ce dernier diffuse, sa disponibilité, son écoute, le soutien qu'il apporte et la reconnaissance qu'il manifeste à l'égard de la contribution du cadre.

Puis le supérieur immédiat et le cadre s'entendront sur les mécanismes de suivi et d'accompagnement. Tous ces renseignements seront colligés dans la section *Plan de développement professionnel* du formulaire d'évaluation.

Par la suite, le cadre verra à mettre en œuvre son plan de développement, alors que son supérieur immédiat verra à assurer une rétroaction continue.

#### 5.04 Modalités d'application

Cette politique sera mise en œuvre auprès de l'ensemble du personnel d'encadrement, et ce, dès l'adoption de la politique.

#### 5.05 Sources de l'évaluation

L'évaluation du personnel permanent, du personnel en probation de même que du personnel temporaire provient de deux sources principales : à savoir l'autoévaluation faite par le cadre et l'évaluation faite par le supérieur immédiat.

Lorsque le cadre évalué a du personnel d'encadrement sous sa responsabilité, il remet à son supérieur hiérarchique l'évaluation qu'il a reçue de ses subordonnés en ce qui a trait à l'appréciation de sa supervision.

#### 5.06 Utilisation et accès aux résultats de l'évaluation

Tel qu'énoncé précédemment dans la section **Principes et valeurs**, l'évaluation doit servir d'abord à des fins formatives.

La Direction générale a le mandat de s'assurer que l'évaluation de la contribution de chacun des cadres est réalisée, signée par les personnes concernées, puis classée au dossier du cadre concerné.

Le formulaire d'évaluation se veut donc un document confidentiel et les personnes recevant copie de l'évaluation globale de la contribution du cadre sont limitées au cadre évalué, au supérieur immédiat, au supérieur hiérarchique, au directeur général et, au besoin, au directeur des ressources humaines.

La Direction générale s'engage à assurer la confidentialité des évaluations. Toutefois, la Direction générale peut se servir des évaluations à des fins administratives ou disciplinaires dans certaines circonstances.

## **ARTICLE 6 LE FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE LA CONTRIBUTION**

Le formulaire d'évaluation de la contribution pour le cadre comprend, outre la page d'identification, cinq parties :

- ♦ Partie 1 Évaluation de la contribution en fonction de l'atteinte des objectifs et des attentes (le « quoi »)
- ♦ Partie 2 Évaluation de la contribution en fonction de la maîtrise des comportements attendus (le « comment »)
- ♦ Partie 3 Évaluation globale de la contribution et synthèse
- ♦ Partie 4 Plan de développement professionnel
- ♦ Partie 5 L'appréciation de la qualité de l'encadrement et du soutien
- ♦ Partie 6 Entente et signatures

## **ARTICLE 7 LES DISPOSITION FINALES**

- 7.01** La Direction générale ou les représentants dûment autorisés sont responsables de l'application de la présente politique.
- 7.02** La Direction des ressources humaines est responsable du programme et de sa révision périodique.
- 7.03** La présente politique a été adoptée par le Conseil d'administration le 24 septembre 2008 et entre en vigueur le jour de son adoption.
- 7.04** La présente politique abroge toute entente, procédure ou politique sur l'évaluation ou sur l'appréciation du rendement du personnel d'encadrement adoptée antérieurement.